



**SECRETARIA DE EDUCACIÓN**

Tuluá, 29 de octubre de 2025



TUL2025EE017717

Señores

**RPR COMUNICACIONES S.A.S**  
HAROL ALEXIS ABADIA NIETO  
rprcomunicaciones@gmail.com  
Tuluá, Valle Del Cauca

Asunto: Invitación a presentar propuesta

El plan de desarrollo municipal **PARA SER FELICES** cuenta con la línea estratégica número 5 denominada **DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO** enfocada en fortalecer a nuestra sociedad como un espacio inclusivo y solidario, trabajando para generar oportunidades equitativas para todos los ciudadanos; en este contexto, como objetivo estratégico para el sector educación se da gran importancia a las estrategias que fomenten la inclusión educativa, garantizando que todos tengan acceso a una educación de calidad.

Por su parte, la Secretaría de Educación del Municipio de Tuluá esta encargada de ejecutar el Proyecto 2024768340011 denominado **Fortalecimiento de las estrategias y/o acciones encaminadas al mejoramiento de las habilidades y competencias de los diferentes miembros de la comunidad educativa, perteneciente a las instituciones educativas oficiales del Municipio de Tuluá;** dentro del cual se contempla la actividad de: **Promoción, desarrollo y divulgación de experiencias significativas y de eventos que generan conocimientos como ferias empresariales, ferias de la ciencia, innovación y tecnología, entre otras,** en este sentido la administración municipal ? secretaria de educación requiere adelantar un proceso de contratación directa con una persona natural o jurídica capaz de adquirir derechos y contraer obligación que no se encuentre inmersa en ninguna causal de inhabilidad o de incompatibilidad, es decir apta para suscribir un contrato con las siguientes características:

**MODALIDAD:** Contratación Directa

**OBJETO:** prestación de servicios de apoyo orientados al fortalecimiento del proceso de promoción, desarrollo y divulgación de experiencias significativas que contribuyan a la generación de conocimiento y al fortalecimiento de los proyectos pedagógicos institucionales, en el marco de la expociencia 2025.

**ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

**Actividades**

Coordinar con el personal de la secretaria de educación la realización de las diferentes etapas de la expociencia.

**Entregables:**

Evento debidamente coordinado

**Evidencias:**

Actas de reunión

Calle 25 No. 25-04 PBX:(602) 2339300 Ext: 1011 - 1014 Código Postal: 763022  
[www.tuluva.gov.co](http://www.tuluva.gov.co) – email: [educacion@tuluva.gov.co](mailto:educacion@tuluva.gov.co) - facebook.com/alcaldiadetuluva  
[twitter.com/alcaldiadetuluva](https://twitter.com/alcaldiadetuluva)





# TULUÁ

## SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Elaborar el reglamento interno y del plan de acción para la organización y desarrollo de la Expociencia & Tecnología 2025, de acuerdo con las directrices impartidas por la secretaria de educación	Desarrollo de la expociencia dentro de la ruta institucional	Reglamento interno
Apoyar el proceso de selección interno, de los proyectos pedagógicos significativos que participarán en la Expociencia Municipal 2025.	Proyectos pedagógicos debidamente seleccionados	Registro fotográfico en formato F-TR-10  Registro de asistencia en formato F-TR-10  Informe de proyectos seleccionados
Brindar acompañamiento a los rectores de las 18 instituciones educativas oficiales en el proceso de socialización y presentación de los proyectos pedagógicos significativos que participarán en la estrategia Expociencia Municipal 2025.	Establecimientos educativos fortalecidos en la socialización de sus proyectos pedagógicos significativos en el marco de la Expociencia 2025.	Registro fotográfico en formato F-TR-10  Registro de asistencia en formato F-TR-10  Informe de acompañamiento técnico
Sistematizar los proyectos pedagógicos presentados por los establecimientos educativos seleccionados y socializados en el evento central de la Expociencia Municipal 2025, garantizando la organización, registro y consolidación de la información.	Documento consolidado con la sistematización de los proyectos pedagógicos socializados, incluyendo fichas técnicas y resultados.	Registro de asistencia en formato F-TR-10
Apoyar la inscripción y caracterización de los participantes, garantizando un registro completo y organizado.	Evento debidamente registrado	Registro de participantes y asistentes al evento

Generar y reproducir reportes informativos Calle 25 No. 25-04 PBX:(602) 2339300 Ext: 1011 - 1014 Código Postal: 763022  
[www.tulua.gov.co](http://www.tulua.gov.co) – email: [educacion@tulua.gov.co](mailto:educacion@tulua.gov.co) - facebook.com/alcaldiadetulua  
[twitter.com/alcaldiadetulua](https://twitter.com/alcaldiadetulua)



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



## SECRETARIA DE EDUCACIÓN

y gráficos para comunicar el desarrollo del evento en sus diferentes etapas debidamente documentado

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Son deberes del Contratista además de las contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993 las siguientes:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno de El Contratista con El Municipio y en caso de subcontratos, no existirá vínculo laboral entre estos y el Municipio de Tulúa.
2. Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente contrato.
3. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para el desarrollo de sus actividades.
4. Se obliga a cumplir con el contrato en los términos establecidos por las disposiciones legales vigentes.
5. Asumir la dirección del contrato y cumplir con las especificaciones técnicas establecidas como responder por los defectos de la calidad de los servicios prestados.
6. Cumplir con todas las actividades del contrato de prestación de servicios profesionales en los tiempos establecidos.
7. Presentar informes de avance periódicamente o cada vez que el supervisor lo requiera.
8. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
9. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
10. Aplicar la normatividad vigente en gestión documental, tabla de retención documental de la Secretaría de Educación a todos de los documentos producidos en desarrollo sus actividades.
11. Entregar en archivo digital (formato Word y PDF) los documentos producidos en desarrollo sus actividades.
12. Aplicar los formatos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
13. Presentar un informe ejecutivo final que contenga todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato como requisito para el pago final.
14. Cumplir con las leyes 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y Ley 1581 de 2012 -Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales-, en especial se abstendrá de divulgar información que sea clasificada, reservada o que por disposición expresa de las normas, se encuentre amparada por protección de datos personales.

**VALOR DEL CONTRATO:** para la ejecución del objeto contractual, y que en todo caso no supera el presupuesto oficial fijado, es de **CINCUENTA MILLONES DE PESOS Mcte (\$50.000.000)**.

Calle 25 No. 25-04 PBX:(602) 2339300 Ext: 1011 - 1014 Código Postal: 763022  
[www.tulua.gov.co](http://www.tulua.gov.co) – email: [educacion@tulua.gov.co](mailto:educacion@tulua.gov.co) - facebook.com/alcaldiadetulua  
twitter.com/alcaldiadetulua





## SECRETARIA DE EDUCACIÓN

**FORMA DE PAGO:** La cancelación del presente contrato dos (2) cuotas así: Una primer cuota previa entrega del reglamento interno previa verificación y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato por valor de **TREINTA MILLONES DE PESOS (\$30.000.000)** y una cuota final por valor de **VEINTE MILLONES DE PESOS MCTE (\$20.000.000)** previa entrega del informe final

**TIEMPO DE EJECUCION:** El plazo de ejecución será desde la firma del acta de inicio hasta el 20 de noviembre de 2025.

**DOCUMENTOS REQUERIDOS:** Para demostrar su capacidad jurídica para ejecutar el presente proceso se debe aportar a esta dependencia la siguiente documentación:

1. Oferta
2. Formato único de hoja de vida, debidamente diligenciado. (Función Pública)
3. Constancia del Registro Único Tributario RUT.
4. Certificado de Existencia Representación Legal
5. Autorización para contratar conferida al representante legal (si aplica)
6. Formulario único declaración Juramentada de bienes y rentas
7. Certificado de revisor fiscal o el representante legal de encontrarse a paz y salvo en el pago de la seguridad social
8. Idoneidad (certificados laborales)
9. Copia de la cedula de ciudadanía Representante Legal
10. Certificado de antecedentes de inhabilidad e incompatibilidad: disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la República, Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la contraloría General Certificado de antecedentes judiciales, Policía Nacional, Certificado de Medidas correctivas, Certificado de delitos sexuales y Registro de Deudores Alimentarios Morosos ? REDAM

Quedamos atentos, a la espera de que pueda participar en este proceso.

Atentamente,

**ROBERT POSADA ROSERO**  
Secretario de Educación  
Despacho Secretario

Proyectó: YANETH CRISTINA CAICEDO ZABALA  
Revisó: ROBERT POSADA ROSERO

Anexos:

Calle 25 No. 25-04 PBX:(602) 2339300 Ext: 1011 - 1014 Código Postal: 763022  
[www.tulua.gov.co](http://www.tulua.gov.co) – email: [educacion@tulua.gov.co](mailto:educacion@tulua.gov.co) - [facebook.com/alcaldiadetulua](https://facebook.com/alcaldiadetulua)  
[twitter.com/alcaldiadetulua](https://twitter.com/alcaldiadetulua)

